111230

INSTRUCTIVO

GUÍA RÁPIDA

Terminal biométrica
para control de asistencias y accesos

Neo connect PLUS

EasyWay biometrics

EasyWay biometrics

Instructivo
Guía Rápida
Importante!!!

Lea detenidamente este manual antes de proceder a su instalación.

CONTENIDO DE LA CAJA
- Terminal Neo Connect Plus
- Adaptador de corriente
- Cable USB
- Cable Multihilos
- 4 Tornillos y 4 taquetes.
- 1 CD con software y manuales.
- Guía de inicio rápido.

TERMINAL NEO CONNECT PLUS
EasyWay Biometrics Neo es la terminal biométrica de huella dactilar para control de asistencias y accesos. Es una opción ideal para usuarios que requieren automatizar el proceso de control de asistencias y accesos del personal, con un presupuesto limitado.

SOFTWARE EASYWAY BIOMETRICS

El sistema puede realizar diferentes funciones como el control de asistencias horarios, registros y huellas, para el control del personal de su negocio, de una manera fácil para el usuario, Únicamente requiere de una PC, la termina biométrica Neo Connect Plus y seguir los pasos de instalación.

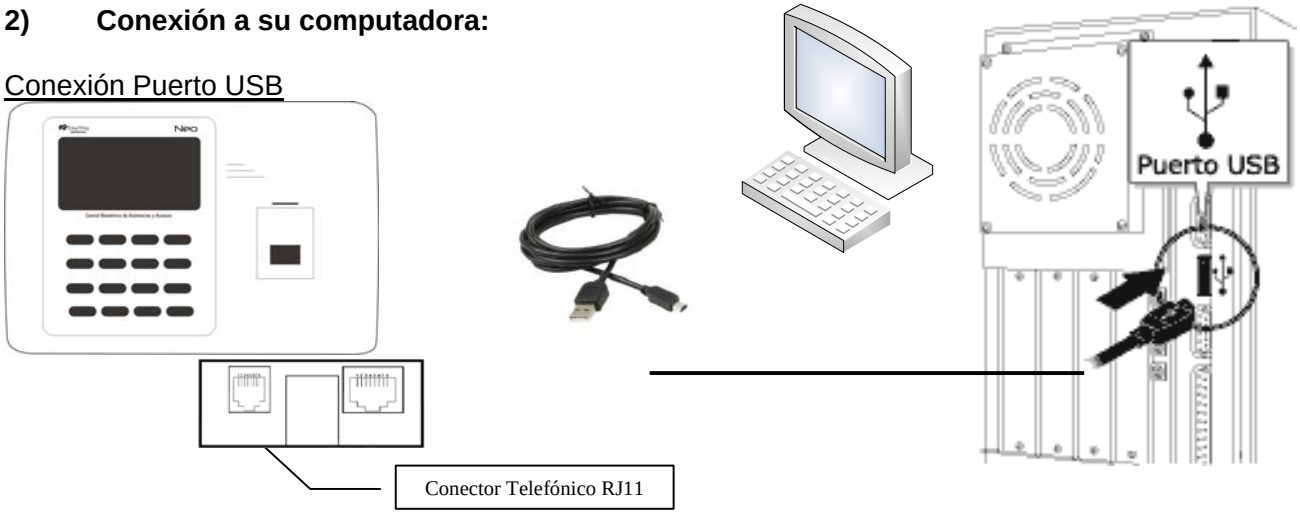
SOFTWARE CETbio
El software CETbio contiene una sencilla interfaz para utilizarlo de la manera más fácil para el usuario. Únicamente requiere de su Computadora, la Terminal Biométrica Neo Connect Plus y seguir los sencillos pasos para dar de alta a los usuarios y poder verificar sus Entradas y Salidas laborables.

INSTALANDO LA TERMINAL

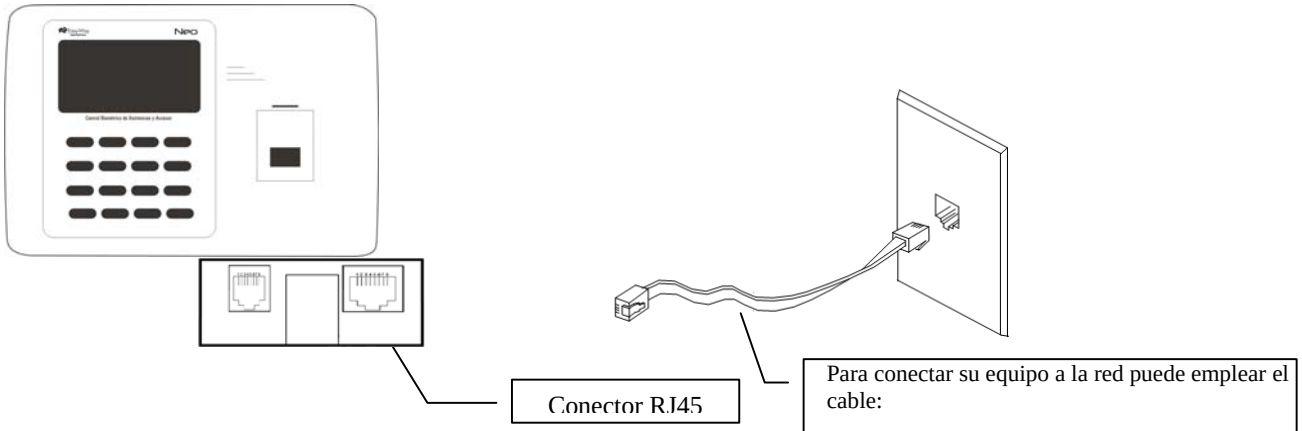
1) Montaje en pared
Para montar su equipo en la pared desmonte la placa de la terminal que se encuentra en la parte posterior por medio de la llave de seguridad incluida y utilícela como guía para colocar los 4 taquetes y tornillos. Fije la placa a la pared y posteriormente coloque la terminal.

2) Conexión a su computadora:

Conexión Puerto USB



Conexión Red Empresarial



3) Encendido y apagado de la terminal:

Puede conectar su terminal por medio del adaptador de corriente que se incluye con el equipo.

Para ENCENDER presione OK y encenderá la pantalla de la terminal.
Para APAGAR presione OK por 5 segundos y se apagará la pantalla de la terminal. Cuando la terminal está apagada su información permanecerá resguardada.

EasyWay biometrics

GUÍA DE OPERACIÓN DE LA TERMINAL NEO

a) Teclado de la Terminal:

1. ENT Entrada y Tecla Selección/Dirección Arriba
   SAL Salida y Tecla Selección /Dirección Abajo
2. [FN] Función Especial
3. [M] Acceso a Menú
4. [C] Salir/Cancelar
5. [OK]Encendido/Apagado /OK
6. [0-9] Teclado Numérico

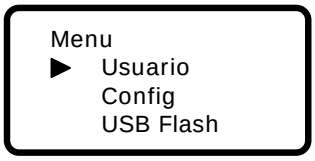
b) Modo de Registro de Asistencia

Conecte la terminal a la alimentación eléctrica con su adaptador de corriente incluido, al iniciar, escuchará un mensaje de aviso de Inicio de Sistema, y encenderá el Sensor de Huella, LED indicador y la pantalla de LCD.

En esta modalidad puede registrar la Asistencia del usuario, Verificar estado de la terminal, Entrar en modo de Administración y el Apagado de la terminal.

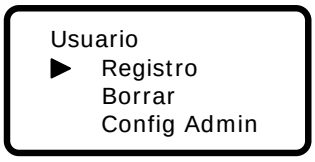
c) Modo de Administración

Para entrar a modo de administración presione la tecla 【M】, y mostrará menú de configuración.



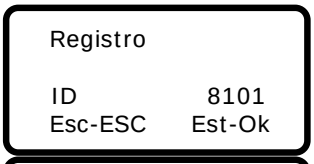
d) Manejo de Usuarios

Para administrar los usuarios seleccione 【Usuario】 por medio de las teclas de selección, presione 【OK】 para entrar al sub-menú,



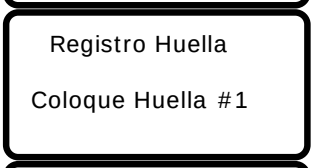
e) Enrolar usuario

Para dar de alta un empleado nuevo, en el menú Usuario seleccione 【Registro】 y presione【OK】para entrar a la interface de registro de ID. Introduzca el número de Usuario que dará de alta, por Ejemp. 8101 Presione 【OK】 para continuar.

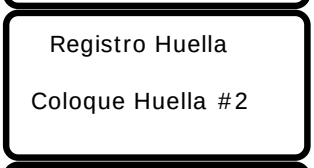


Ahora proceda con el registro de las huellas, con las teclas de selección, seleccione huella 1 o 2, 1 es registrada como primera huella, 2 registra la huella alterna. Presione 【OK】 para continuar.

Coloque el dedo en el sensor. Si fue exitosa el alta, el sistema mostrará el mensaje Quitar Huella.



La Terminal solicitará coloque de nuevo el mismo dedo, al finalizar el sistema le informará del enrolamiento exitoso y le solicitará Quite la huella.



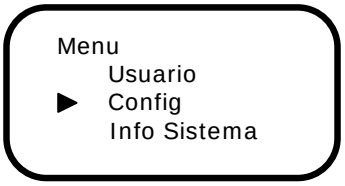
Presione la tecla OK para salvar la huella. Presione la tecla C para regresar al menú anterior.
Para registrar la segunda huella siga los mismos pasos mencionados.

f) Borrar Usuarios

Para dar de baja o borrar Usuarios, consulte el manual de Usuario del sistema CETbio en la sección Terminal EasyWay Biometrics.

g) Configuración de la Terminal

Para acceder al menú de configuración presione las teclas de selección hasta llegar a la opción【Config. Presione OK para acceder.



h) Identificador del Dispositivo.

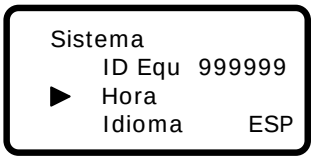
Permite verificar el número del dispositivo.
Es importante conozca el ID de su dispositivo para lograr comunicación con el mismo.

En el menú de configuración seleccione la opción Sistema y mostrará el ID del dispositivo.

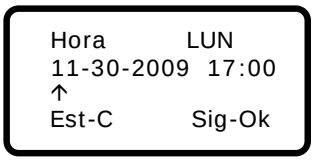
i) Fecha y Hora.

Permite establecer la fecha y la hora de la terminal.
Esto se puede lograr desde el software,

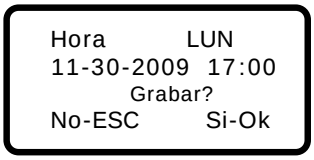
Desde el submenú Sistema del menú **Configuración**, selección Hora. Presione 【OK】 para acceder a la opción.



Por medio del teclado numérico indique la Fecha y la Hora de la terminal.
Presione la tecla 【OK】 para cambiar entre el año, mes y día, así como la hora y minutos.



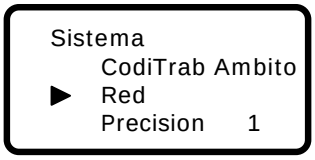
Al finalizar presiona la tecla 【C】para pasar a la opción de guardar.
Presione 【OK】 para salvar el cambio.



j) Configuración de parámetro Red

Es importante indicar los parámetros de comunicación para su red empresarial, consulte a su administrador de red o al encargado de sus sistemas de cómputo para que le provea de estos datos.
Con esta opción usted puede indicar la dirección IP de la terminal, así como parámetros adicionales para su correcta comunicación.
Dirección IP
Sub Máscara de Red
Puerta de Enlace

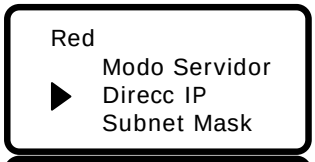
Seleccione en el menú de Sistemas la opción **Red**



k) Dirección IP

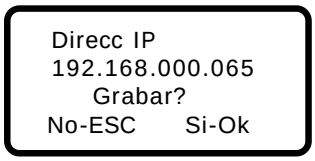
Permite indicar la IP por la cual se comunicará la terminal.

La IP debe de ser de tipo fija, solicite a su administrador de red que le provea de la IP asignada.
Seleccione la opción Direcc IP y presione OK para acceder.



Introduzca el número de IP con el teclado numérico, y con las flechas de desplazamiento cambie entre los 4 segmentos del número de la IP. Presione la tecla C para entrar a la opción de almacenar la IP.

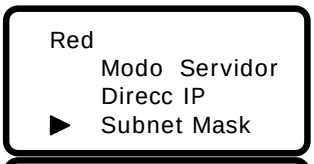
Presione OK para salvar los cambios ó C para cancelar.



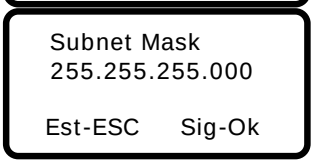
l) Sub Máscara de Red

Permite indicar la IP de seguridad de su red.

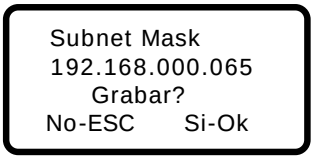
La IP debe de ser coincidente con su red, solicite a su administrador de red que le provea de la IP asignada.
Seleccione la opción Subnet mask y presione OK para acceder.



Introduzca el número de IP que le fue asignada por medio del teclado numérico, y con las flechas de desplazamiento cambie entre los 4 segmentos del número de la IP.
Presione la tecla C para entrar a la opción de almacenar la IP.



Presione OK para salvar los cambios o C para cancelar.



m) MAC Address

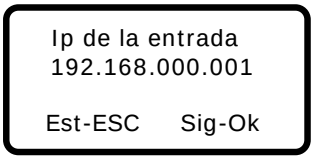
Este parámetro es un valor interno de la terminal y no debe ser modificado.

n) Puerta de Enlace

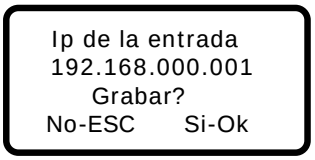
Permite indicar la IP de puerta de enlace de su red (Gateway)

Solicite a su administrador de red que le provea de la IP asignada.
Seleccione la opción IP de la entrada y presione OK para acceder.

Introduzca el número de IP que le fue asignada por medio del teclado numérico, y con las flechas de desplazamiento cambie entre los 4 segmentos del número de la IP. Presione la tecla C para entrar a la opción de almacenar la IP.



Presione OK para salvar los cambios o C para cancelar.



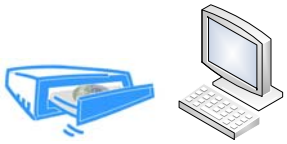
INSTALACIÓN DEL SOFTWARE EASYWAY

Para la instalación del software EasyWay en su PC, deberá tener corriendo el sistema operativo Windows XP, Windows 7 o Superior.

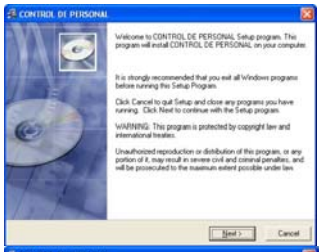
Requisitos de su computadora:

- Computadora compatible IBM con Windows XP, Vista, Windows 7 o Superior.
- Memoria RAM 512 MB
- Unidad de disco duro con mínimo 1 GB disponibles.
- Unidad de CD ROM para instalar el sistema.
- Puerto USB para comunicación con terminal
- Tarjeta de Red Ethernet para comunicación con la terminal en red

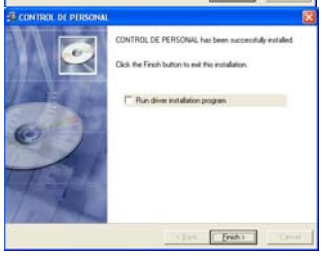
Introduzca el CD de instalación en la unidad correspondiente, automáticamente se ejecutará el programa de Instalación, y presione Aceptar.



Aparecerá en pantalla el Asistente de Instalación que le irá indicando paso a paso el procedimiento que debe aplicar para la correcta instalación de su Software. Presione Siguiente y continúe con los pasos que se indican en el proceso de instalación.



Al finalizar el proceso se desplegará una ventana donde le informará que se ha completado la instalación de su Software de control de Asistencias.
Adicionalmente se le informará si desea instalar el Driver para la conexión vía USB de su terminal.



a) Instalación de Controlador (Driver) para Terminal Neo/ Neo Connect (Únicamente modelos antiguos).

Si usted desea comunicar su terminal por medio del cable USB, deberá instalar el Controlador (Driver) contenido en el sistema para su correcto funcionamiento.

Ya instalado su software EasyWay Biometrics le solicitará si desea ejecutar el programa de instalación del Driver. Deberá marcar el recuadro de instalación.

Es importante mencionar que de NO instalar el Controlador (Driver), no podrá utilizarse la comunicación con la conexión USB.

Al ejecutarlo le desplegará la ventana de Bienvenida en la que solo debe presionar Siguiente.

Posteriormente le mostrará otra ventana de Instalación. Al completarse esta, presione Finalizar para salir.

b) Ejecución del Sistema

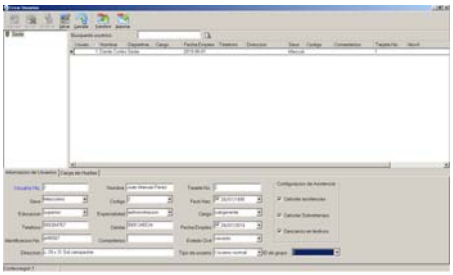
Para ejecutar el sistema seleccione el icono:

Al presionar en el icono le aparecerá una pantalla de acceso solicitando su usuario y password. De forma inicial el usuario será: Admin y el password vacio, posteriormente podrá personalizar estos datos.

Al ingresar al software EasyWay, aparece una pantalla similar a la siguiente:

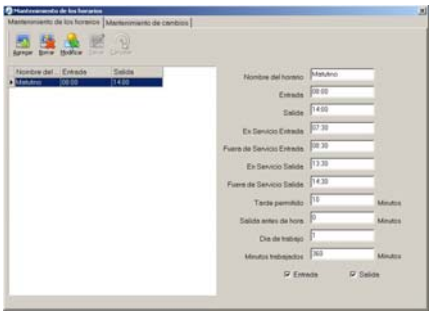
c) Captura de Empleados

Ahora puede proceder a capturar los empleados en el sistema. Pulsando en el icono usuarios le mostrará la ventana de captura donde deberá ingresar los datos del personal. Es importante recalcar que el número o ID a ingresar debe contener caracteres numéricos SIN CEROS.

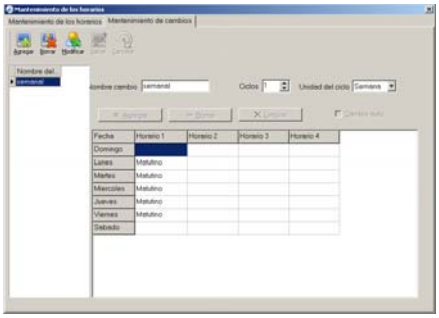


d) Tabla de Horarios

Posteriormente al ingreso de empleados, deberá ingresar los horarios de trabajo que manejará en su sistema, donde deberá ingresar los datos de los horarios de entrada, salida, tolerancia entre otros.

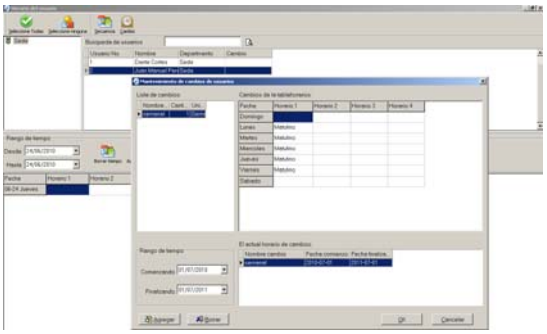


El siguiente paso será definir los turnos que se requieren, esto lo hará en la misma ventana en la sección mantenimiento de cambios.

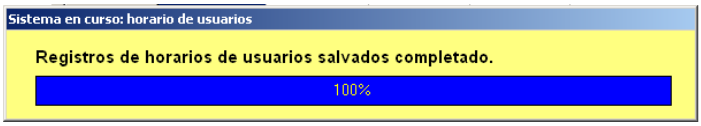


En esta ventana en la parte izquierda le mostrará el cambio (horario) seleccionado y deberá definir los días de la semana en que aplicara este horario, para esto deberá presionar en el botón agregar.

e) Asignación de Horarios al Personal

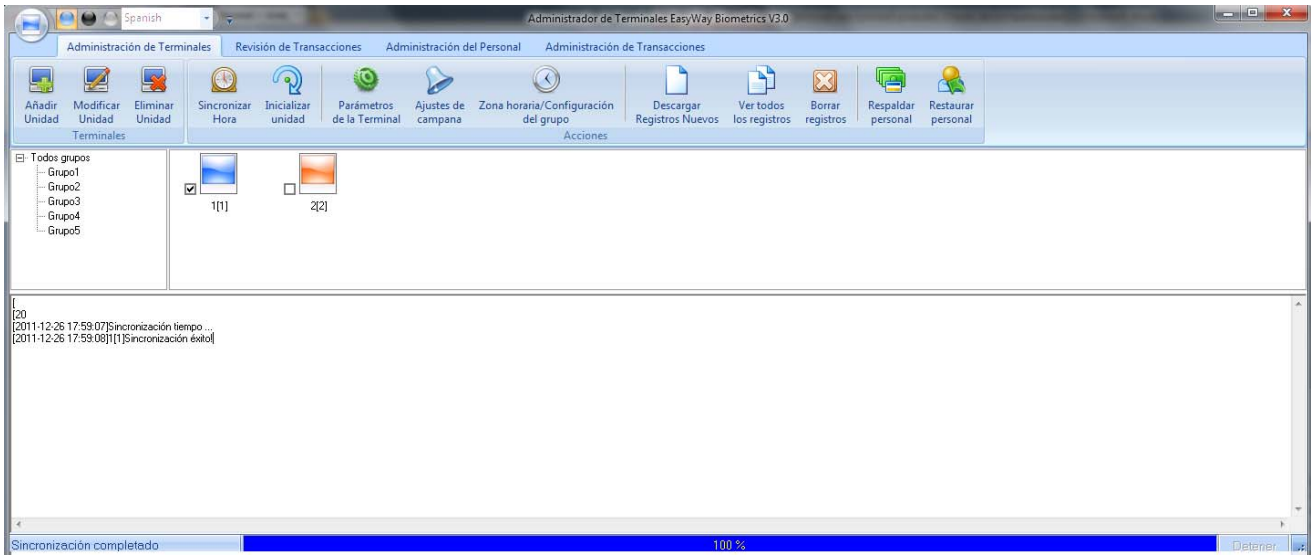


Posteriormente podrá asignar un horario a cada empleado esto presionando en la pantalla principal el icono Horarios y le mostrará la ventana con la lista de empleados donde debe seleccionar uno o mas y presionar el botón de la barra superior de SECUENCIA, donde debe definir las fechas de inicio y fin del horario que se le va a asignar, presione AGREGAR y le aparecerá el horario de que se trata, fecha de inicio y fecha final, si es correcto presione OK y le aparecerá el siguiente mensaje.



f) Comunicación con Terminal

Para establecer comunicación con su terminal entre al menú conexión y seleccione la terminal, lo cual le mostrará la pantalla siguiente.



En la sección de Administración de terminales en la ventana, podrá dar de alta las terminales, modificar los parámetros, sincronizar la hora con su PC, inicializarla, consultar parámetros, ajustes de zona horaria, grupos, descargar y ver registros, así como respaldar y restaurar personal.

g) Capturar huellas de los empleados.

Luego de capturar los empleados, se procede a capturar las huellas en la terminal. Este es un procedimiento que si bien es parte de la configuración, eventualmente se necesitara realizar a medida que nuevos empleados se van registrando en el sistema. Para dar de alta su personal consulte la sección de **Guía de Operación de Terminal** en esta guía o consulte el Manual de Usuario.

h) Operación Diaria

Ya completado el procedimiento de configuración Inicial, ahora solo resta utilizar el sistema siguiendo los pasos recomendados en el Procedimiento de Operación indicado en su Manual de Usuario.

Los pasos sugeridos para mantener la información del sistema al día y a tiempo para el momento de calcular el tiempo trabajado de los empleados al final del periodo:

1) Bajar las transacciones.
2) Imprimir Reporte de Transacciones.
3) Corrección de Transacciones Incorrectas u omitidas.
4) Impresión de Reportes de Tarjeta de Tiempo.
5) Exportación a su sistema de Nómina.

i) Bajar Transacciones

Para bajar la información de su terminal presione la opción Ver todas las transacciones desde la ventana de administración de terminales EasyWay Biometrics y el sistema procederá a descargar las transacciones, al finalizar regresará a la pantalla del software EasyWay Biometrics y le mostrará el total de Transacciones procesadas.
Para mayor información consulte el Manual de Usuario del Sistema EasyWay Biometrics en la sección Extraer Transacciones.

j) Imprimir Reporte de Transacciones

Después de extraer transacciones, se recomienda revisar para detectar posibles errores u omisiones e informarlo a los responsables. Ya verificadas y con las observaciones pertinentes se devuelven al operador del sistema para realizar los ajustes necesarios en el sistema, como Justificación de Retardos, Faltas, Vacaciones, Incapacidades, entre otras.

EN el reporte ***Reporte de Transacciones***, muestra un listado de las transacciones del empleado en el periodo, y de esta forma se puede detectar si a un empleado le faltan transacciones o si realizó transacciones incorrectas.

k) Corrección de Transacciones Incorrectas u Omitidas

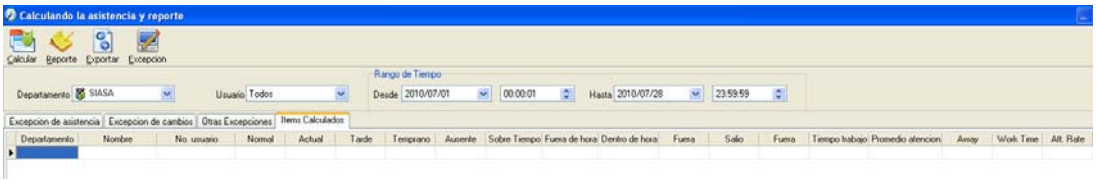
Para la Corrección de transacciones directamente en la tarjeta de tiempo del empleado, haga doble clic en el nombre del empleado y seleccione el **Periodo** que desee visualizar. Para hacer un *ajuste* sobre una transacción, solo de doble clic encima de la hora que representa la transacción o presione con el botón derecho de su mouse para desplegar las opciones disponibles.
Para mayor información consulte el Manual de Usuario EasyWay Biometrics.

l) Impresión de Reportes Necesarios

El proceso de operación concluye imprimiendo los reportes necesarios para reportar las horas trabajadas a los responsables de generar el pago de los empleados. .
Para imprimir estos reportes, presione botón **Reportes** en la ventana principal de su software EasyWay Biometrics. Para mayor información consulte el Manual de Usuario.

m) Exportación a su Sistema de Nómina

Al finalizar su periodo de trabajo podrá emplear la exportación genérica, la cual le permite enviar la información algún otro tipo de sistema de Nomina.
Para realizar la exportación, desde la ventana de reportes presione el botón "Items Calculados"/Calcular/Exportar.



Es importante antes de exportar definir el rango de fechas del periodo a calcular, posteriormente se procede a la exportación donde le creara un archivo genérico. Para mayor información consulte el Manual de Usuario del Sistema.